ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

директора МБУК «Лесосибирский краеведческий музей»

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана  в соответствии с  Конституцией РФ, «Основами законодательства о культуре», Трудовым кодексом РФ.

1.2. Назначение  и освобождение  от должности осуществляется распоряжением главы администрации города Лесосибирска,  в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, и в соответствии с Положением о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных казенных и бюджетных учреждений.

1.3. Директор подчиняется учредителю в лице главы администрации города или лицу им уполномоченному соответствующим распоряжением.

1.4. На должность директора МБУК «Лесосибирский краеведческий музей» (далее – Музей) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и  стаж работы по профилю не менее 3 лет.

1.5. Директор должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Федеральный закон  № 3612-1  от 09.10.1992 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D442DB1AC7D3877AC0CC259BDE075A33E485162121290A387128C08E1AI6ADF) от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

- Федеральный закон от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской федерации и музеях в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 12.02.1998 № 179 «Об утверждении положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации»;

- Постановления и решения правительства по вопросам культурного строительства, экономического развития;

- Закон Красноярского края от 28.06.2007 №2-190 «О культуре»;

- Трудовое законодательство РФ;

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, по вопросам деятельности;

- порядок организации труда, разработки и заключения трудовых договоров и регулирования социально-трудовых отношений;

-административное, трудовое, хозяйственное законодательство;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

 -порядок работы со служебной информацией, правила служебной этики;

- порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;

- порядок делопроизводства.

1.6. В своей деятельности директор руководствуется:

- законодательством РФ;

- уставом МБУК «Лесосибирский краеведческий музей»;

-настоящей должностной инструкцией;

- правилами внутреннего трудового распорядка МБУК «Лесосибирский краеведческий музей»;

- решениями главы города Лесосибирска, главы администрации города, решениями Лесосибирского городского Совета депутатов.

1.7 Директор подотчетен учредителям в лице главы администрации города, отделу культуры администрации города.

1.8. На время отсутствия директора его должностные обязанности выполняет работник, назначаемый в установленном порядке, который несет ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

1.9.Изменения и дополнения в должностную инструкцию утверждаются главой администрации города и  согласовываются с заместителям главы администрации города, координирующим деятельность.

II. Функции:

   Обеспечение научной пропаганды художественного, историко - культурного и литературного наследия народов, лучших отечественных произведений культуры и культурных ценностей мирового искусства в целях воспитания населения, пропаганды трудовых и боевых традиций народа; проведение массовой научно - просветительной работы, способствующей повышению образованности и культуры посетителей, формированию эстетических взглядов; а также  административно-хозяйственное управление учреждением.

III  Должностные обязанности:

Директор осуществляет руководство Музеем в соответствии с действующим законодательством. Утверждает перспективные и текущие планы работы Музея. Организует научные связи, выставки, экспозиции. Организует учет наличия и движения музейных фондов, их размещение в специально оборудованных фондохранилищах, а также проведение инвентаризации, реставрации и консервации музейных фондов. Обеспечивает контроль за сохранностью музейных фондов, в том числе за работой вневедомственной охраны и работой охранной сигнализации и противопожарной безопасности. Представляет на утверждение в соответствующие органы культуры сметы доходов и расходов Музея, обеспечивает их выполнение. Принимает меры к обеспечению Музея квалифицированными кадрами, повышению их квалификации, расстановке и использованию. Разрешает проведение кинофотосъемки музейных экспонатов. Утверждает правила внутреннего трудового распорядка Музея. Обеспечивает проведение воспитательной работы в коллективе, способствует развитию творческой инициативы работников, в установленном порядке обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины в музее; обеспечивает правильное сочетание экономических и дисциплинарных методов руководства, материальных и моральных стимулов улучшения работы Музея. Представляет Музей в государственных, общественных и других организациях в пределах компетенции Музея. Распоряжается имуществом, принадлежащим Музею. Обеспечивает правильное расходование денежных средств и сохранность имущества, ведет учет и установленную отчетность; подписывает хозяйственные договоры и финансовые документы, распоряжается без доверенности имуществом и средствами учреждения, выдает доверенности, заключает, изменяет и расторгает трудовые договоры; издает приказы в пределах своей компетенции; контролирует соблюдение работниками их функциональных обязанностей и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

IV. Права:

Директор имеет право:

- без доверенности представлять Музей в научных, административных, юридических и других учреждениях или органах власти;

- подписывать договоры с физическими и юридическими лицами в пределах своей компетенции;

- подписывать финансовые и имущественные документы в пределах своей компетенции;

- налагать на работников Музея административные наказания и поощрять за успехи в работе;

- знакомиться со всеми материалами своего личного дела и отзывами о своей деятельности.

V. Ответственность:

За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных данной инструкцией обязанностей несет дисциплинарную ответственность перед учредителем и ответственность перед законодательными органами в соответствии с законами РФ.

VI.  Взаимоотношения:

Директор взаимодействует с руководителями отделов и управлений городской администрации, руководителями и работниками организаций, предприятий, учреждений, работниками Министерства культуры Красноярского края, с населением города, в соответствии с возложенными на него функциями, должностными обязанностями и полномочиями.